

Module C1 - Bureautique

Créez votre premier document à partir de zéro

Apprentissage des bases du Traitement de Texte – 2 cours

Maitriser la mise en forme du texte – 2 cours

Pour 2026, ce cours sera condensé en 1 session avec focus sur GoogleDoc

Module 1 : Créez votre premier document à partir de zéro

Réf. C1 4 cours

Niveau 1

Apprentissage des bases du Traitement de texte

2 cours

Pouvoir rédiger un texte simple : revue des outils

Saisie d'un texte, manipulations des curseurs et des copier/colle, insertion-suppression

Les formats de stockage des éléments rédactionnels : modifiables ou pas

Imprimer, échanger et diffuser, cas du pdf

Maitriser la mise en forme du texte

2 cours

Mise en forme du texte, utiliser les styles prédéfinis, gestion des paragraphes

Insertion d'images

Mise en forme rapide des documents (template de mise en forme)

1

Créer un premier document ...

Apprentissage des bases du Traitement de texte

- ▶ Un traitement de Texte **numérique**, c'est quoi ?
 - ▶ C'est un outil informatique qui permet de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents textuels :
 - ▶ Dans sa forme la plus simple, **seule du texte** (caractères alphanumérique = A-Z 1-9 etc.) est visé, avec cependant plus ou moins de capacités de mise en forme de ce texte.
 - ▶ Dans des formes de plus en plus complexes, ces outils permettent de taper du **texte**, d'ajouter des **images**, des **tableaux**, des **graphiques**, des **formes** (dessin), des **liens** hypertextes et de contrôler la **mise en forme du document**. Il permet également de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe grâce à des outils de correction automatique.
 - ▶ Tout le monde (et très souvent) écrit et modifie du texte numérique.
 - ▶ Rédiger un mail ou y répondre, c'est déjà « traiter » un texte. Cela peut être réalisé sur son PC, sa tablette ou son téléphone.
 - ▶ Traiter du texte est un geste banal et nécessaire,
 - ▶ **On peut le faire avec plus ou moins de facilité, et la nécessité de le faire aisément CROIT avec la longueur, la complexité et la durée de vie de ce texte !**

Créer un premier document ...

► Cas du texte simple ➔ brut, sans mise en forme

➤ Sur le PC

- ✓ Ouvrir un explorateur de fichier et ouvrir le répertoire d'accueil du futur fichier.
- ✓ Créer un document texte dans ce répertoire : faire NOUVEAU et choisir document texte (clic droit sur une zone vide, menu contextuel)

➔ fichier avec l'extension « .txt »

➤ Le format de fichier .txt

✓ Avantages :

- ✓ **Universalité** : échangeables entre systèmes Windows, MacOs, Linux, ... Sans logiciel spécifique !
 - ✓ **Simplicité** : sans aucun formatage, texte sans images, sans mise en page etc.
 - ✓ **Légèreté** : excessivement peu de place de stockage ou en pièces jointes.
 - ✓ **Sécurité** : pas de macro, scripts etc. tous procédés qui peuvent « abriter » virus et autres malveillances.
 - ✓ **Facilité** : choisissez une police de caractère dans les paramètres (système) et ... taper du texte !
- ✓ **Fonctionnalités** : Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).

Document .txt

Exercice :

- ▶ Diffuser et modifier ailleurs ...
 - ▶ Mail avec .txt en pièces jointe
 - ▶ Ouvrir le mail sur son téléphone
 - ▶ Ouvrir (lire) le document texte sur son téléphone.
 - ➔ Il faut un outil texte sur son téléphone, cela dépend de l'OS (version d'Android par ex.) du téléphone et de l'offre du fabricant.
 - ➔ A noter : le **bloc note** sur les téléphones.

Sur une échelle de complexité :

.txt

.RTF → ajouter une
mise en forme ET
rester « universel »

Ajouter de la mise en
forme et collaborer

Rédiger des
documents
élaborés

Mettre en forme un premier document ...

► Cas du format RTF

➤ Sur le PC

- ✓ Ouvrir le menu des application Windows
- ✓ Rechercher et lancer l'application **WordPad** (sur Windows actuel, Wordpad n'est plus en accès rapide). Eventuellement épingler Worsdpad à la barre des tâches).

➔ création d'un fichier avec l'extension « **.rtf** »

➤ Le format de fichier **.rtf**

✓ **Fonctionnalités :**

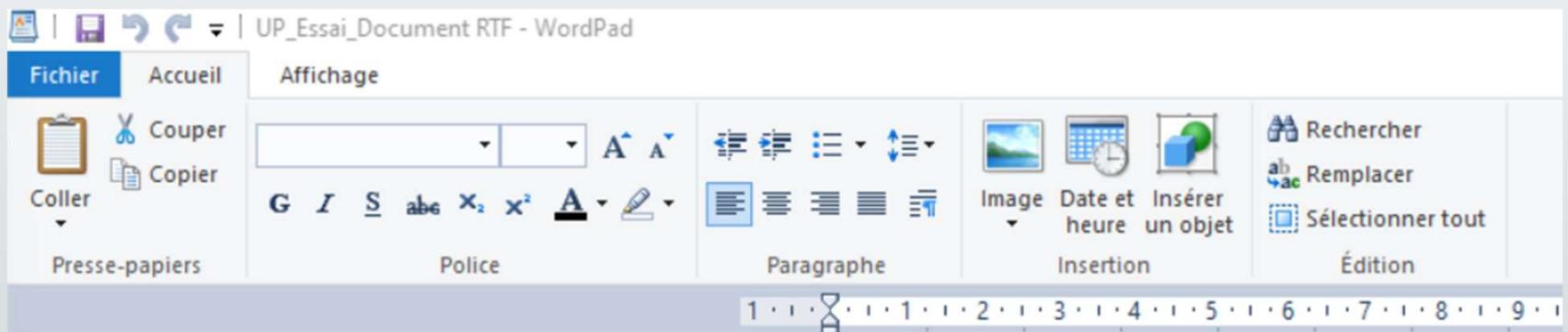
- Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
- Mettre en forme le texte (sans structuration en STYLES)
- Insertion d'images
- Mise en page de l'impression.

➤ Exercice de manipulation de texte sous éditeur (copier/coller, ...)

**Note 2026 : WordPad sous Windows 11
n'est plus disponible, le format RTF
reste géré malgré tout.**

Wordpad et le format .rtf

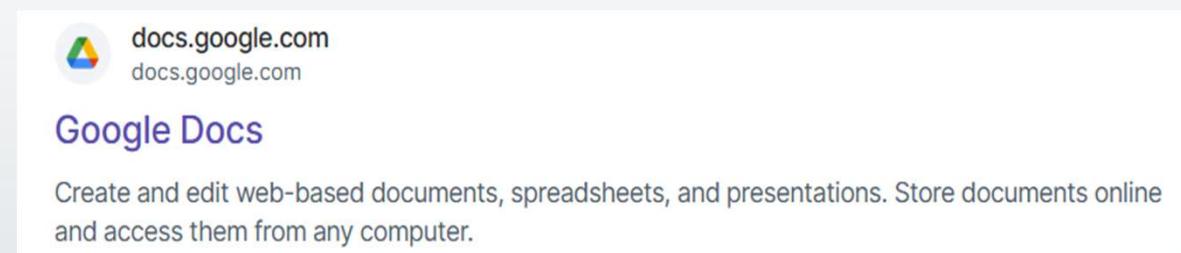
- ▶ **Le format RTF = format de texte enrichi (Rich Text Format)**
- ▶ *Il s'agit d'un format de stockage (d'enregistrement) échangeable entre plate-forme hétérogènes*
- ▶ Il est utilisé par défaut dans l'éditeur [TextEdit de macOS](#), dans [WordPad de Windows](#), et dans le traitement de texte [Ted](#), courant sous les systèmes de type Unix.
- ▶ Le Bandeau de commandes :



Collaborer sur un document ...

► Cas de l'outil Google/Docs

- **Sur le PC ou le Mac : ouvrir un navigateur internet**
 - ✓ Lancer la page docs.google.com sur un compte Google.
 - ➔ ouverture de l'outil **Docs** en ligne.



➤ Capacités croissantes

- ✓ **Fonctionnalités :**
 - Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
 - Mettre en forme le texte (AVEC structuration en STYLES)
 - Insertion d'images évoluée, mode plan, grammaire et orthographe, tableaux, table des matières, ...
 - Mise en page de l'impression, entête pied de page, etc.

➤ Exercice de manipulation de texte sous l'outils Docs.

➤ Mode PARTAGE et collaboration !

Google Docs

- ▶ Ouverture ou création d'un document (cf. les modèles de documents)
- ▶ Menus et bandeau de commandes
→ détail des fonctionnalités proposées.
 - ▶ Beaucoup de possibilités d'insertion d'éléments (images, dessin, tableau etc.)
 - ▶ Gestion des STYLES de titre et de paragraphe, avec mise à jour selon sélection. Mode PLAN intégré.
 - ▶ Renseigner le NOM du document.



Google Docs suite

- ▶ Création et enregistrement dans le Drive Google ⇔ compte Google
Par défaut en mode connexion (internet obligatoire), possiblement en mode hors connexion.
- ▶ Téléchargement sous différents formats dont Word, ODT (libre) et PDF.
- ▶ A noter : *saisie vocale ! Et vérification orthographe et grammaire.*
- ▶ Le partage et la collaboration :
 - ▶ Une fonctionnalité importante et utiles (travail en groupe)
 - ▶ Partage par le lien Adresse internet du document.
 - ▶ Document privé « moi uniquement » ou partagé par le lien internet.
- ▶ Gestion des versions et des modifications.
Fonctions de Commentaires coopératifs.
- ▶ <https://docs.google.com/document/d/1o5uoUWLZIJZMv98d51Ut6eo/edit?usp=sharing>
- ▶ [UP_essai-Docs - Google Docs](#)

Titre principal

TITRE 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sed pulvinar odio. Mauris faucibus fringilla tortor, sit amet elementum libero imperdunt ut.

TITRE 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sed pulvinar odio. Mauris faucibus fringilla tortor, sit amet elementum libero imperdunt ut.

Le bandeau de commande

